**Kıdem Terfileri Alt Süreç İş Akış Şeması**

Dekanlık onayı alınması

Kıdem terfi tarihinin belirlenmesi

İlgili personelin terfi tarihinde kıdem terfiinin yapılması

Üst yazı hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi

Bir nüshasının muhasebeye verilmesi

Yazışmaların ilgilinin dosyasına takılması